Niveau(x) d'enseignement : 0 Numéro EDUQ : 9470452
Centre d'intérêt : 140

Québec (Province). Ministère de l'éducation.

Les communications avec les réseaux : règles internes / [Ministère de l'éducation]. -- [Québec] : Le Ministère, c1991.
8 p. ; 28 cm.

Code: 9091-1067; 51-5310.

ISBN 2-550-15627-7

Descripteur(s): Communication • Réseau • Réunion • Règle administrative

Identificateur(s) de sujet: Document

Les deux parties de ce document rendent compte des deux moyens par lesquels le MEQ assure ordinairement ses communications avec les réseaux: les documents (catégories et diffusion) et les rencontres (générales et de comités).

Type de document :

MEN: 1525

LES COMMUNICATIONS AVEC LES RÉSEAUX

RÈGLES INTERNES

Québec

94-70452

CADRE
CENTRE DE DOCUMENTATION
1940, BOUL. HENRI-BOURASSA EST
MONTRÉAL H2B 1S2

LES COMMUNICATIONS AVEC LES RÉSEAUX

RÈGLES INTERNES

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation,
1991, 9091-1067

ISBN 2-550-15627-7

Dépôt légal — premier trimestre 1991
Bibliothèque nationale du Québec

SOMMAIRE

INTRODUCTION

PREMIÈRE PARTIE: LES DOCUMENTS 3

1. LES CATÉGORIES 3

1.1 Les documents d'orientation 3

1.2 Les documents de caractère normatif 3

1.3 Les documents de caractère indicatif 3

1.4 Les documents d'information 4

2. LA DIFFUSION 4

2.1 La codification des documents 4

2.2 Les destinataires et le tirage 5

2.2.1 Réseau de l'enseignement public 5

2.2.2 Réseau de l'enseignement privé 6

2.2.3 Réseau de l'éducation populaire autonome 6

2.2.4 Organismes et associations 6

2.2.5 Centres de formation et de documentation 6

2.3 La lettre et la fiche de transmission 6

2.4 L'expédition 6

2.5 Le courrier électronique 7

DEUXIÈME PARTIE: LES RENCONTRES 8

1. LES RENCONTRES GÉNÉRALES 8

2. LES RENCONTRES DE COMITÉS 8

INTRODUCTION

Le présent document s'adresse aux unités du Ministère; il remplace celui qui a été établi à l'automne 1985 sous le titre ***Les communications du ministère de l'Éducation avec le réseau scolaire***. Les règles de procédure qu'il inclut sont également exposées aux fiches 5.4 et 5.5 du ***Guide de gestion*** du Ministère. Par ailleurs, l'information utile aux réseaux a été communiquée à ces derniers par une circulaire administrative.

Le ministère de l'Éducation entretient des relations avec **trois réseaux**:

— le réseau public de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire, de l'enseignement secondaire et de l'éducation populaire, c'est-à-dire les commissions scolaires, leurs écoles ainsi que leurs centres d'éducation des adultes;

— le réseau privé de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire, c'est-à-dire les établissements privés;

— le réseau de l'éducation populaire autonome, c'est-à-dire les organismes d'éducation populaire.

Les deux moyens par lesquels le Ministère assure ordinairement ses communications avec les réseaux sont **les documents et les rencontres**; de là, les deux parties du présent document.

Les communications du Ministère s'étendent, au-delà des réseaux, aux organismes et associations liés à l'éducation, aux groupements socio-économiques et culturels qui s'intéressent à l'éducation, à la population en général ou à des groupes particuliers, tels les parents ou les employeurs. Ces communications plus larges, qui relèvent du domaine propre des **relations publiques**, ne sont pas considérées ici, sinon indirectement compte tenu de la portée publique des communications avec les réseaux mêmes ou du fait que des liens privilégiés associent aux réseaux les grands organismes regroupant les différents agents de l'éducation.

Par ailleurs, la Direction générale des ressources humaines (réseaux), la Direction de la formation à distance et la Direction de l'évaluation et des ressources didactiques communiquent soit avec les **membres du personnel enseignant** pour les autoriser à enseigner ou pour établir leur classification, soit avec les **élèves** pour offrir des services éducatifs à distance, pour délivrer des relevés de notes et des diplômes. Ces communications ne sont pas non plus traitées ici.

Les communications du Ministère avec les réseaux pour le compte **d'autres ministères ou organismes gouvernementaux**, ou pour le compte **d'autres organismes** font l'objet d'un document particulier, intitulé ***Interventions dans les écoles, renseignements à l'adresse des ministères et des organismes gouvernementaux***. Les règles de procédure qu'il inclut sont exposées à la fiche 5.4 du ***Guide de gestion*** du Ministère.

Les unités intéressées ont collaboré avec la Direction de la coordination des réseaux à la mise au point du présent document. Les **dispositions** qu'il contient ont été **adoptées par le Bureau du sous-ministre**. La Direction de la coordination des réseaux a été chargée de veiller à leur application en concertation avec les autres unités et dans le respect de leurs mandats et responsabilités.

PREMIÈRE PARTIE: LES DOCUMENTS

1. LES CATÉGORIES

Les documents par lesquels le Ministère communique avec les réseaux se regroupent dans les quatre catégories suivantes:

— les documents d'orientation;
— les documents de caractère normatif;
— les documents de caractère indicatif;
— les documents d'information.

1.1 Les documents d'orientation

Les documents d'orientation indiquent la direction donnée par le Ministère au système scolaire dans tel ou tel champ d'action; ils montrent dans quel sens le Ministère entend s'engager lui-même et engager les réseaux.

Dans cette catégorie figurent les énoncés de politique ou d'orientation et les plans d'action. Certains émanent du gouvernement ou d'autres ministères; le ministère de l'Éducation peut être associé à leur diffusion dans les réseaux qui relèvent de sa responsabilité.

1.2 Les documents de caractère normatif

Les documents de caractère normatif sont ceux qui donnent des règles, qui formulent des décisions arrêtées en vertu d'une loi ou d'un règlement. Ils prescrivent les modalités d'application d'une loi ou d'un règlement.

Les **lois** et les **règlements** mêmes sont des documents ayant un caractère éminemment normatif, puisqu'ils émanent de l'autorité parlementaire et gouvernementale. Le Ministère contribue à leur diffusion dans les réseaux de l'éducation.

Il s'agit davantage ici des documents propres au Ministère. Ils ont trait soit aux ressources financières et matérielles, soit aux ressources humaines, soit aux services éducatifs mêmes, soit aux données d'information. Ils s'adressent ou bien à un réseau en général, ou bien à l'une ou à certaines de ses composantes en particulier.

Les **instructions annuelles** et les **règles budgétaires**, signées par le sous-ministre, par un sous-ministre associé ou par un sous-ministre adjoint, déterminent des normes et des directives de portée générale en vertu des pouvoirs attribués au ministre par les lois et les règlements. Il s'agit de documents normatifs destinés aux réseaux. Toute prescription que le Ministère adresse aux réseaux dans l'exercice de sa responsabilité propre doit prendre la voie de cette catégorie de documents. Ceux-ci se constituent en recueils — recueil des instructions annuelles et recueil des règles budgétaires — qui sont remplacés en totalité ou en partie chaque année et qui sont tenus à jour par l'intégration des modifications apportées en cours d'année.

De même, on prescrit des **programmes**, on dresse des **listes** et des **répertoires**, on fixe des **cartes**, on arrête le contenu des **examens**, documents qui sont tous communiqués aux réseaux avec l'indication de la décision qui les touche, de même que des lois ou des règlements sur lesquels se fonde cette décision.

La **lettre ministérielle**, c'est-à-dire la lettre signée par le ministère ou par la personne déléguée, contient des actes ou des directives d'application particulière: elle s'adresse à une ou à des commissions scolaires, à un ou à des établissements privés, à un ou à des organismes d'éducation populaire.

1.3 Les documents de caractère indicatif

Les documents de caractère indicatif véhiculent des suggestions qui peuvent être utiles à la gestion, à l'organisation scolaire et à la mise en oeuvre des services éducatifs, sans prescription découlant d'une disposition législative ou réglementaire.

Les **circulaires administratives** et les **guides administratifs ou pédagogiques**, destinés à un réseau en général, constituent les documents ordinaires de cette catégorie. Ils sont présentés soit par le directeur ou la directrice de l'unité d'où ils émanent, soit par un sous-ministre associé ou adjoint.

Les **lettres de service**, destinées à un réseau dans son ensemble ou dans une région, sont des lettres de présentation ou de transmission d'un document, des lettres d'invitation à une réunion, à un événement ou à une consultation ou des lettres d'information sur divers sujets. Elles sont signées, selon la teneur ou selon l'objet, soit par le ministre, soit par le sous-ministre, soit par un sous-ministre associé ou adjoint, soit par une directrice ou un directeur d'unité, soit par une directrice régionale ou un directeur régional. Une lettre à l'adresse des présidentes et présidents des commissions scolaires est signée par le ministre. Une lettre à l'adresse de l'ensemble des directrices générales et directeurs généraux des commissions scolaires est signée par le sous-ministre.

1.4 Les documents d'information

Le Ministère diffuse dans les réseaux nombre de documents qui visent à faire connaître différents aspects du système scolaire et des services éducatifs:

- les périodiques ***Vie pédagogique*** et ***Éducation-Express***;
- des données statistiques et des indicateurs sur la situation de l'enseignement primaire et secondaire;
- des rapports d'études et de recherches;
- les résultats des élèves aux épreuves uniques, par commission scolaire ou par établissement;
- du matériel de présentation et de vulgarisation des lois et des règlements, des énoncés de politiques et des plans d'action;
- diverses informations sur les services d'enseignement et les services complémentaires;
- des outils de réflexion ou d'approfondissement portant sur des thèmes liés à la mission du Ministère.

Dans la mesure où ces documents s'adressent aux responsables et aux agents des réseaux, dans la mesure également où ils s'adressent aux élèves, aux parents ou au public par l'intermédiaire des réseaux, ils entrent dans « les communications avec les réseaux » traitées ici.

Ces documents débordent cependant les présentes règles quand ils sont destinés à un large public. Ils ressortissent plutôt aux « relations publiques » du Ministère.

2. LA DIFFUSION

Les **lettres à portée individuelle** sont envoyées par courrier postal, par messagerie, par courrier électronique ou par télécopieur.

Les **lettres à portée générale** et les **documents polycopiés ou imprimés** sont expédiés par courrier postal ou par messagerie; ils peuvent être transmis, en certains cas déterminés notamment par l'urgence, au moyen du courrier électronique.

Les règles suivantes s'appliquent à l'envoi des lettres et autres documents à portée générale.

2.1 La codification des documents

La Direction des ressources matérielles a établi un système de codification des documents aux fins de la réception, de l'entreposage et de l'inventaire, de même qu'aux fins des commandes, des expéditions et des livraisons. **Tout polycopié ou imprimé** à destination des réseaux doit porter un numéro de code attribué par l'unité ou par le secteur d'origine à partir d'un préfixe de deux chiffres déterminé par la Direction des ressources matérielles (voir « Expédition et entreposage des imprimés », Fiche 5-4 dans le ***Guide de gestion*** du ministère de l'Éducation).

Tout document de caractère normatif destiné à l'ensemble d'un réseau est expédié sous pli portant la mention

« document officiel » afin de le distinguer des nombreux envois. Cette mention est apposée par la Direction des ressources matérielles à la demande de la Direction de la coordination des réseaux ou de l'unité d'origine.

Les instructions annuelles et les circulaires administratives sont désignées par un code attribué par la Direction de la coordination des réseaux aux fins de constitution des recueils, de même qu'aux fins de classification, de conservation et de repérage de documents. Le code est apposé dans le coin supérieur droit de la page titre. Cette codification est conforme au Système d'information financière (SIF).

La Direction de la coordination des réseaux a le mandat particulier de veiller à la cohérence et à l'uniformité quant à la forme des documents de gestion courante expédiés dans les commissions scolaires et dans les établissements d'enseignement privés. Elle a constitué à cet effet un comité de révision; des remarques et des suggestions, le cas échéant, sont soumises au directeur ou à la directrice de l'unité administrative responsable du contenu.

2.2 Les destinataires et le tirage

Il appartient à l'unité responsable de l'élaboration d'un document d'en prévoir les conditions de diffusion, à commencer par la détermination des destinataires; le tirage du document et les listes d'expédition s'ensuivent.

La Direction des ressources matérielles tient à jour, à l'aide du système informatisé IRIS, un fichier universel qui, selon les besoins, produit des listes générales ou particulières regroupant tous les destinataires des documents du Ministère, de même que le nombre des inscriptions dans chaque liste (voir « ***La diffusion des imprimés à l'aide du système IRIS*** », Direction des ressources matérielles, mai 1989; voir également « ***Diffusion des imprimés*** », fiche 5-5 dans le ***Guide de gestion*** du ministère de l'Éducation).

À moins qu'il ne s'agisse d'un imprimé ou d'un polycopié à fort tirage, ou à moins que le volume ou la facture du document n'en permette pas aisément la photocopie, un document est envoyé en un seul exemplaire; chaque destinataire peut le reproduire selon les besoins.

2.2.1 Réseau de l'enseignement public

Le Ministère communique d'ordinaire avec les commissions scolaires exclusivement, à moins qu'il ne s'agisse de documents proprement pédagogiques qui s'adressent directement aux écoles; c'est le cas, en particulier, des programmes d'études et des guides qui les accompagnent. Le Ministère fait alors parvenir simultanément les documents à la commission scolaire et aux directions des écoles, selon le nombre d'exemplaires qui convient.

L'envoi d'un document au réseau de l'enseignement public relève de l'unité émettrice sous réserve de ces deux précisions:

— dans le cas d'un document d'orientation, l'envoi se fait de concert avec la Direction des communications et avec le Secrétariat général;

— dans le cas des instructions annuelles et des circulaires administratives, l'envoi se fait de concert avec la Direction de la coordination des réseaux.

À cause de leurs rapports immédiats avec les réseaux, il importe que les directions régionales, de même que la Direction de la coordination des réseaux, soient au fait de tout envoi du Ministère aux commissions scolaires.

2.2.2 Réseau de l'enseignement privé

L'envoi d'un document aux établissements privés relève de l'unité émettrice, en concertation avec la Direction générale de l'enseignement privé.

Les dispositions précisées dans le paragraphe précédent s'appliquent aux documents d'orientation, aux instructions annuelles et aux circulaires administratives. Il importe également que les directions régionales et la Direction de la coordination des réseaux soient au fait de tout envoi d'un document du Ministère au réseau des établissements privés.

2.2.3 Réseau de l'éducation populaire autonome

La Direction de la coordination des réseaux assure les communications avec les organismes d'éducation populaire.

2.2.4 Organismes et associations

Tout envoi aux commissions scolaires est également adressé à la Fédération des commissions scolaires catholiques du Québec, de même qu'à ses coordonnateurs techniques régionaux, et à l'Association des commissions scolaires protestantes du Québec.

Tout envoi aux établissements privés est adressé également aux organismes qui regroupent ces établissements.

L'unité émettrice détermine en outre, à partir de la liste des organismes et associations du monde de l'éducation, ceux auxquels elle entend adresser chaque document.

2.2.5 Centres de formation et de documentation

L'unité émettrice veille à la diffusion opportune des documents auprès des centres de formation à l'enseignement et auprès des centres de documentation intéressés. Les facultés ou départements de sciences de l'éducation s'attendent à être tenus informés des communications du Ministère avec les réseaux, aussi bien en matière de services administratifs qu'en matière de services éducatifs.

2.3 La lettre et la fiche de transmission

L'unité émettrice joint aux instructions annuelles et aux règles budgétaires une lettre de transmission. Les lettres à teneur générale et les circulaires administratives ne requièrent évidemment pas de lettre de transmission.

L'unité émettrice joint à tout autre document, accompagné ou non d'une lettre, une fiche de transmission indiquant le nombre d'exemplaires diffusés et leurs destinataires.

2.4 L'expédition

La Direction des ressources matérielles assiste les unités:

— en fournissant les listes et en précisant le nombre de destinataires auxquels s'adresse habituellement le Ministère en vue de la détermination du tirage (voir ***Guide de gestion***, fiche 5-5);

— en coordonnant le système de codification des documents polycopiés ou imprimés (voir *Guide de gestion*, fiche 5-4);

— en collaborant à l'établissement de la liste de distribution, de même qu'au choix du mode d'envoi.

La Direction des ressources matérielles expédie également les documents à la demande des unités émettrices ou de la Direction de la coordination des réseaux:

— en déterminant le calendrier de l'expédition;

— en fournissant les étiquettes-adresses;

— en assurant la mise sous pli, l'apposition des étiquettes et, s'il y a lieu, du tampon « document officiel », le timbrage, le tri ainsi que l'envoi postal.

2.5 Le courrier électronique

Les documents acheminés par courrier électronique demeurent des documents écrits, assujettis par conséquent aux règles énoncées précédemment.

Le système BAL, propriété de la Société de gestion du réseau informatique des commissions scolaires (GRICS), permet d'atteindre, par courrier électronique, les directrices générales et les directeurs généraux des commissions scolaires, ainsi que la Fédération des commissions scolaires catholiques du Québec et l'Association des commissions scolaires protestantes du Québec.

Le système MERLIN assure les communications internes entre les unités du Ministère.

Le lien BAL-MERLIN, géré conjointement par la Direction générale des ressources informationnelles du ministère de l'Éducation et par la Société de gestion du réseau informatique des commissions scolaires, assure l'interface entre les deux systèmes, permettant à tout usager de MERLIN de communiquer avec tout usager de BAL, et vice-versa.

Le courrier électronique est rapide et doté de certaines fonctions facilitant le classement et le repérage des documents. Toutefois, le nombre de pages d'un document est limité, ainsi que le nombre de destinataires lors d'un envoi de groupe.

Par ailleurs, il faut considérer les coûts d'utilisation avant de recourir au lien BAL-MERLIN. Ainsi, le choix de ce moyen de transmission doit-il être précédé d'une évaluation des besoins; la Direction des ressources matérielles et l'Infocentre de la Direction générale des ressources informationnelles peuvent aider les unités à effectuer cette évaluation.

DEUXIÈME PARTIE: LES RENCONTRES

Aux fins des communications qu'il entretient avec les réseaux, le Ministère convoque des rencontres générales — provinciales ou régionales — et constitue des comités consultatifs qui tiennent des réunions.

1. LES RENCONTRES GÉNÉRALES

Le Ministère invite annuellement les directrices générales et les directeurs généraux des commissions scolaires à une réunion générale. Maintes autres rencontres réunissent des membres du personnel du Ministère avec des partenaires des réseaux, soit à l'échelle provinciale, soit à l'échelle régionale.

C'est le sous-ministre qui invite les directrices générales et les directeurs généraux des commissions scolaires à une réunion provinciale. Les autres rencontres provinciales sont convoquées par un sous-ministre associé ou adjoint. La directrice régionale ou le directeur régional convoque ou fait convoquer les réunions régionales.

Le directeur général des Ressources humaines (réseaux), en sa qualité de mandataire des comités patronaux de négociation du Comité patronal de négociation des commissions scolaires pour catholiques (CPNCC) et du Comité patronal de négociation des commissions pour protestants, (CPNCP), convoque des gestionnaires des commissions scolaires, selon les modalités déterminées par les comités.

Le directeur de la Direction de la formation du personnel scolaire, en sa qualité de président des comités patronaux de perfectionnement des cadres scolaires (CCNPQ, CPDQ, CPCQ, CPD), convoque les responsables des associations des cadres et des associations des employeurs, selon les modalités déterminées de concert avec ces associations et la fédération.

Pour inviter des membres du personnel des commissions scolaires à des séances d'étude ou de consultation, les unités du Ministère s'adressent aux autorités des commissions scolaires.

Les organismes et associations du monde de l'éducation sont invités, selon les circonstances et selon les besoins, à déléguer des représentants aux réunions regroupant les commissions scolaires.

Le Ministère assume les frais d'organisation des réunions qu'il convoque et les frais de participation des membres de son personnel, mais non les frais de participation des membres du personnel des commissions scolaires.

2. LES RÉUNIONS DE COMITÉS

Les unités du Ministère peuvent, dans le cadre de leurs mandats, créer des comités consultatifs auxquels des membres du personnel des réseaux sont invités à participer. Les responsables des unités fixent les modalités de cette collaboration avec les gestionnaires des réseaux.

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

9091-1067
51-5310